

Baccalauréat professionnel

Gestion - Administration

Atelier rédactionnel

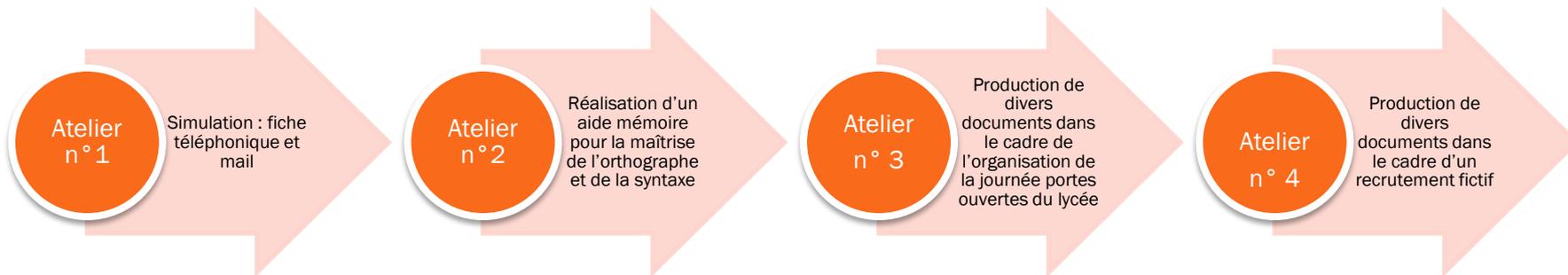
***Exemples de séances réalisées en première
et au début de l'année de terminale***

Joëlle PERRETIER & Patrice VIRIEUX
Lycée professionnel Marcelle Pardé

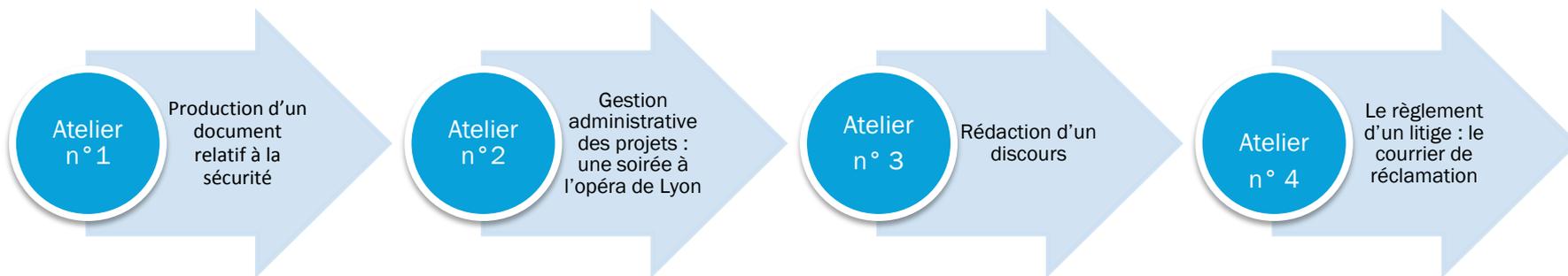
Sommaire

- Atelier n°1 : Participation à la mise en œuvre de procédures relevant de la santé et de la sécurité** p. 4
- Atelier n°2 : Production d'informations structurées dans le cadre de l'organisation de la journée portes ouvertes** p. 15
- Atelier n°3 : Participation au recrutement du personnel** p. 24
- Atelier n°4 : Participation à la mise en œuvre d'activités sociales et culturelles dans le cadre du projet « *une soirée à l'opéra de Lyon* »** p. 31

Notre programmation en classe de première



Notre programmation en classe de terminale



Extrait du référentiel du baccalauréat professionnel Gestion-Administration

Maîtrise de compétences langagières et rédactionnelles

Dans son rôle d'interface et de producteur de documents et de supports de communication, le titulaire du baccalauréat professionnel Gestion-Administration doit maîtriser la qualité de son expression écrite et orale. Vecteur de l'image de l'organisation, sa maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe est impérative.

En classe de seconde, notre objectif était de « réconcilier » les élèves avec l'écrit. Nous n'avons pas focaliser sur les règles d'orthographe et de grammaire, **le but étant que les élèves adhèrent à la démarche de réécriture.**

En début d'année de première, nous avons commenté l'extrait du référentiel ci-dessus pour leur montrer **la nécessité de développer les compétences langagières et rédactionnelles.** Nous avons expliqué aux élèves que personne ne maîtrise parfaitement l'ensemble des savoirs rédactionnels. Nos objectifs sont de réactiver leurs connaissances linguistiques, de leur faire adopter une démarche plus réfléchie aussi bien lors de la rédaction que lors de l'analyse d'un écrit. Écrire est une compétence qu'on développe tout au long de la vie.

Organisation de l'atelier rédactionnel

Horaire : 1 heure hebdomadaire pour le professeur de français dans le cadre de l'EGLS et pour le professeur d'enseignement professionnel dans le cadre du cours d'administration.

Effectif : 16 élèves (1 groupe)

Organisation :

En co-animation : nous préparons les séances en concertation. A partir des situations professionnelles du référentiel, nous essayons, le plus souvent possible, de proposer aux élèves des travaux rédactionnels qui sont utilisés au sein de l'établissement.

Les séances se déroulent dans l'espace professionnel. La salle de réunion nous permet de lancer l'atelier rédactionnel, de commenter des travaux d'élèves après un « premier jet ».

Les élèves travaillent individuellement ou en binôme sur les postes informatiques.

Après un premier jet, **tout travail fait l'objet d'une réécriture ce qui permet à l'élève d'améliorer sa rédaction**. Tous les travaux **sont évalués mais ne sont pas systématiquement notés**. L'élève a à sa disposition des fiches ressources d'auto-évaluation. Lorsque le travail fait l'objet d'une note, nous prenons davantage en compte le premier jet car les élèves ont rédigé plusieurs fois le même type de documents (des notes d'information, des courriers, des mails, des comptes-rendus...), certes avec un contenu différent mais des procédés d'écriture, des mentions obligatoires identiques qui doivent être maîtrisés à la fin de la formation.

ATELIER RÉDACTIONNEL N° 1

2.4.3 Participation à la mise en œuvre de procédures relevant de la santé et de la sécurité

Les savoirs rédactionnels :

- Lecture et écriture d'un genre :
Les consignes de santé et de sécurité
- Procédés d'écriture :
 - L'injonction, la prescription, la recommandation et les locutions associées
 - Les renvois légaux et réglementaires
 - Le lexique propre à la santé et à la sécurité
 - La disposition du texte : énumération
 - Le temps des verbes : impératif et infinitif

Les activités :

- Rédiger un mail
- Rédiger des consignes de sécurité

Première étape : observation et commentaires d'un document rapporté par une élève après sa PFMP



SERVICE DE SANTE
AU TRAVAIL DE L'AIN

Il s'agit d'identifier les procédés pour exprimer l'injonction et la recommandation : *énumération de phrases conjuguées à l'impératif présent.*

Consignes en cas d'incendie :

1. Gardez votre calme
2. Prévenez immédiatement les Sapeurs-pompiers.
3. Attaquez le foyer au moyen des extincteurs les plus proches.
4. Si vous êtes bloqué dans la fumée, baissez vous, l'air frais est près du sol.
5. Dirigez vous vers les sorties de secours, sans crier, ni courir.
6. Ne revenez pas en arrière.

Les autres procédés pour exprimer l'injonction ou la recommandation :

- Il est demandé à tous les salariés d'emprunter les issues de secours lorsque l'alarme retentit.
- Ne pas courir
- Défense de fumer
- Vous devez fermer les fenêtres de la salle avant de sortir.
- Vous n'utiliserez pas l'ascenseur.

Il s'agit d'identifier les autres procédés d'écriture :

- les phrases impersonnelles ;
- les phrases nominales ;
- les verbes à l'infinitif ;
- les verbes d'obligation ;
- le futur.

Les élèves complètent individuellement ce récapitulatif de la séance.

EXPRIMER L'INJONCTION ET LA RECOMMANDATION
DANS UN DOCUMENT PROFESSIONNEL

Définir l'injonction et la recommandation :.....
.....
.....

1. Rappel des procédés d'écriture pour exprimer l'injonction et la recommandation

Les procédés d'écriture	Les exemples
•	
•	
•	
•	
•	
•	

Rappel : conjuguez les verbes « classer » et « prévenir » un à l'impératif présent.

-
-
-
-
-

EXPRIMER L'INJONCTION ET LA RECOMMANDATION
DANS UN DOCUMENT PROFESSIONNEL

L'injonction correspond à un ordre ; la recommandation correspond plutôt à un conseil.

1. Rappel des procédés d'écriture pour exprimer l'injonction et la recommandation

Les procédés d'écriture	Les exemples
• Impératif	Fermez les fenêtres avant de sortir de la salle.
• Phrases impersonnelles	Il faut prendre les extincteurs.
• Phrases nominales	Défense de courir.
• Infinitif	Suivre les balises lumineuses
• Futur	Vous sortirez par les issues de secours.
• Verbes d'obligation	Vous devez laisser vos affaires dans les salles.

Rappel : conjuguez les verbes « classer » et « prévenir » un à l'impératif présent.

- **Classe**
- **Classons**
- **Classez**
- **Préviens**
- **Prévenons**
- **Prévenez**

Un travail d'élève est commenté au vidéoprojecteur. Les élèves reprennent leur fiche pour la corriger ou la compléter.

Deuxième étape :

Contexte : la direction doit informer le personnel que le second exercice d'évacuation aura lieu courant mars 2015.

Activités rédactionnelles :

Mission n° 1 : rédiger le courriel

Les informations sont données oralement aux élèves qui les prennent en notes.

Exemples de production d'élèves après réécriture.

Rebecca
Dimitri

De : P. LOVERA
A : Tous les professeurs
Objet : exercice d'évacuation
P.J. : consignes d'évacuation

Bonjour,

Un second exercice d'évacuation aura lieu le ... mars 2015 à ...h... . Cet exercice d'évacuation est obligatoire dans tous les établissements scolaires.

Il est rappelé que chaque enseignant se doit de former ses élèves aux consignes de sécurité. Cette formation durera 10 minutes en début de cours.

Chaque professeur doit se munir d'une liste d'appel.

Vous trouverez ci-joint les consignes d'évacuation.

Un bilan sera transmis à l'ensemble des professeurs quelques jours après l'exercice.

Cordialement.

Le Proviseur,
P. LOVERA

Morgane
Melynda

A : Tous les professeurs
Objet : Exercice d'évacuation
P-J : Consignes d'évacuation

Bonjour,

Le ... à ... aura lieu un deuxième exercice d'évacuation qui est obligatoire dans tous les établissements scolaires.

Les professeurs doivent assurer une formation d'environ 10 minutes au début du cours pour que l'exercice se passe au mieux. Vous devrez vous munir d'une liste d'élèves pour faire l'appel une fois arrivé au lieu de rassemblement.

Un bilan vous sera transmis quelques jours après l'exercice d'évacuation.

Vous trouverez ci-joint, les consignes d'évacuation.

Cordialement,

P. LOVERA,
Proviseur

Correction et barème

Note :

$$\frac{16 \times 1.25}{20} =$$

Objet : exercice d'évacuation
PJ : consignes d'évacuation

0.5

0.5

0.5 Bonjour,

0.5+0.5 Le second exercice d'évacuation de l'année 2014-2015 aura lieu le 2015 à
1 Je vous rappelle qu'il s'agit d'un exercice obligatoire pour tous les établissements scolaires.

3

Vous devez assurer aux élèves une formation de 10 minutes dès le début de l'heure prévue afin de les préparer à cette évacuation dans les meilleures conditions. Chaque professeur doit se munir de la liste de classe permettant de faire l'appel sur l'espace de repli ; ce document est la première pièce réclamée par les services de secours.

1

Vous trouverez ci-joint les consignes d'évacuation des locaux.

1

Le bilan général vous sera transmis quelques jours après l'exercice.

1

Je vous remercie de votre implication.

Cordialement,

0.5

Le Proviseur,
P. LOVERA

0.5

Orthographe/grammaire
Expression
Saisie
(- 0,5 par faute)

4

Présentation et mise en page :

1.5

Mission n° 2 : mettre à jour le document « consignes d'évacuation des locaux ».

Activité de transformation :

Mission n° 2 :

Vous êtes chargés de concevoir le document « consignes d'évacuation des locaux » qui sera affiché dans chaque salle de l'établissement.

À partir des phrases de la ligne 3 à la ligne 8, rédigez des consignes de sécurité en utilisant l'impératif présent.

Pour la ligne 9, proposez une phrase nominale.

À partir de la ligne 10, utilisez le temps qui convient pour exprimer l'injonction.

CONSIGNES D'ÉVACUATION DES LOCAUX

Dès le déclenchement du signal d'alarme, la personne chargée de l'évacuation l'organise dans le respect des consignes suivantes.

Elle devra faire en sorte que tout le monde laisse ses affaires sur place. Les fenêtres doivent être fermées ainsi que les portes sans verrouiller ces dernières. Il faut veiller à couper
5 l'électricité dans toutes les salles et à fermer le gaz dans les salles spécialisées. Elle s'assurera que la salle de classe est vide. Il faut ensuite évacuer les salles et le bâtiment en respectant le balisage lumineux de couleur verte. Il est demandé à tout le monde de rester grouper sur tout le trajet d'évacuation. Il ne faut jamais revenir en arrière pendant l'évacuation.

Aucune personne ne doit utiliser l'ascenseur.

10 Les personnes à mobilité réduite doivent être prises en charge par des élèves qui les accompagneront au point de rassemblement.

Le groupe se rassemble dans la zone de repli qui se trouve (à compléter en fonction du local) pour un appel nominatif. Il ne retourne dans les salles qu'après y avoir été autorisé.

Présentez ce document, sur format A4, en utilisant les symboles et pictogrammes adaptés.

CONSIGNES D'ÉVACUATION DES LOCAUX

Dès le déclenchement du signal d'alarme, la personne chargée de l'évacuation l'organise dans le respect des consignes suivantes :

- ☛ Laissez vos affaires sur place.



- ☛ Fermez les fenêtres et les portes sans verrouiller ces dernières.

- ☛ Veillez à couper l'électricité dans toutes les salles.

ARRÊT GAZ

- ☛ Fermez le gaz dans les salles spécialisées.

- ☛ Assurez-vous que la salle de classe est vide.



- ☛ Évacuez les salles et les bâtiments en respectant le balisage lumineux de couleur verte.

- ☛ Restez groupés sur tout le trajet d'évacuation.

- ☛ Ne revenez pas en arrière pendant l'évacuation.

- ☛ Interdiction d'utiliser l'ascenseur.



Les élèves prendront en charge les personnes à mobilité réduite et les accompagneront au point de rassemblement.



Le groupe se rassemblera dans la zone de repli qui se trouve pour un appel nominatif.

Le groupe ne retournera dans la salle qu'après y avoir été autorisé.

Document retenu par la majorité des élèves

ATELIER RÉDACTIONNEL N° 2

3.1.2 Production d'informations structurées dans le cadre de l'organisation de la journée portes ouvertes »

Les savoirs rédactionnels :

- Lecture et écriture d'un genre :
Le document professionnel
- Procédés d'écriture :
 - La reformulation à partir d'une prise de notes, d'un brouillon, ou d'écrits intermédiaires
 - L'organisation et la hiérarchisation des informations
 - La conformité du document à une charte graphique
 - Les règles orthographiques et la syntaxe dans les documents professionnels

Les activités :

- Rédiger un compte-rendu de réunion, une note d'information, un mail aux coordonnateurs disciplinaires et un mail aux collègues.
- Concevoir l'affiche en respectant la charte graphique du lycée.

Le proviseur a réuni les élèves pour leur expliquer le déroulement de la journée portes ouvertes 2014. Il leur a donné les travaux à réaliser en amont et en aval.

Mission n° 1 : rédiger le compte-rendu de la réunion

Lors de cette réunion, les élèves ont pris des notes afin de rédiger le compte-rendu. Les élèves en binôme mettent en commun leurs notes.

Le compte-rendu retenu sera transmis à la direction.

Journée "Portes ouvertes"
Lycée Marcelle Pardé
SAMEDI 23 MARS 2013 09h00/12h00

Les formations

Les métiers des services à la personne	Les métiers des services aux entreprises
Bac Pro ASSP (Accompagnement, Soins et Services à la Personne)	Bac Pro GA (Gestion Administration)
IFRS (Institut de Formation d'Aides-soignants)	Cap Vente
Bac pro ECP (Esthétique Cosmétique et Parfumerie)	Bac Pro Commerce
	Bac Pro ARCU (Accueil et relations clients et usagers)
	BAC PRO MM (Métiers de la Mode)

3^{ème} Prépa PRO
MGI
ULIS
GRETA
VAE

Dispositifs particuliers

Self Internet files

Amarcellé
pardé
Lycée

Lycée Marcelle PARDE
47 avenue Alsace Lorraine
01000 BOURG EN BRESSE
Tél : 04 74 32 76 75
Fax : 04 74 21 58 12
www.marcelleparde.fr

réalisé par : TCPP vente 2012/13

COMPTE RENDU DE RÉUNION POUR LA JOURNÉE PORTES OUVERTES

Le mardi 12 novembre à 9 h, le proviseur a convié les élèves de la classe de 1 GA à une réunion pour organiser la journée portes ouvertes qui aura lieu le samedi 29 mars de 9 h à 12 h.

Liste des participants : M. Lovera, Proviseur
Mme Perretier et M. Virieux, professeurs
Les élèves de 1 ère GA

I. L'ordre du jour

L'ordre du jour a été rappelé par M. Lovera :

- Les objectifs de la journée portes ouvertes du lycée ;
- La communication entre le lycée et les collèges ;
- L'organisation de la journée portes ouvertes.

II. Les objectifs

- Faire connaître les différentes formations aux collégiens et à leur famille afin qu'ils puissent définir leurs choix d'orientation ;
- Faire visiter l'établissement et l'internat.

III. La communication

Il faut concevoir les affiches afin de pouvoir les envoyer par mail à tous les collèges du département.

Il faut rédiger un article à faire paraître dans la presse.

Les professeurs principaux de 3^{ème} seront informés lors de la réunion qui aura lieu en janvier.

Les documents doivent respecter la charte graphique.

IV. Organisation de la porte ouverte

M. LOVERA nous a demandé de préparer un questionnaire de satisfaction qui sera rempli par les parents.

Demander aux professeurs de prévoir la présence de quelques élèves de chaque filière pour présenter leur spécialité aux collégiens et à leur famille.

Des professeurs feront visiter l'établissement aux familles. Les élèves de la classe 1 MRCU se chargeront de l'accueil des familles dans le hall et en salle polyvalente pour « l'accueil café ».

Préparer des pancartes indiquant les lieux des différentes filières.

Dimitri et Lamia
Elèves de 1 GA

Un travail d'élèves est vidéoprojeté et commenté pour dégager les points forts et les points à améliorer. Les élèves en binôme reprennent et améliorent leur propre compte-rendu.

Critères d'évaluation :

Critères	Evaluation
- Vous avez noté les mentions obligatoires : titre, sous-titres, présentation du sujet, mentions des auteurs	/ 2 points
- Vous avez organisé votre compte-rendu de manière claire avec les sous-titres et les paragraphes correspondants. - ordre du jour - objectifs - communication - organisation	/ 4 points
- Vous avez repris l'ensemble des informations dans votre compte-rendu.	/ 10 points
- Vous avez fait attention à la qualité de l'expression : - Le lexique professionnel - La structure des phrases - L'orthographe et la grammaire	/ 4 points
	/ 20

COMPTE-RENDU DE LA RÉUNION DU 12 NOVEMBRE 2013

ORGANISATION DE LA JOURNÉE PORTES OUVERTES DU LYCÉE
LE SAMEDI 29 MARS 2014

Ce mardi 12 novembre 2013, M. LOVERA a convié les élèves de la classe de 1 GA à une réunion pour leur confier l'organisation de la journée portes ouvertes du lycée qui aura lieu le samedi 29 mars 2014 de 9 heures à 12 heures.

Personnes présentes :

- M. LOVERA, proviseur du lycée professionnel Marcelle Pardé
- Mme PERRETIER, professeur d'administration
- M. VIRIEUX, professeur de français
- Le groupe 1 de la classe de 1GA

I. Rappel de l'ordre du jour :

L'ordre du jour a été rappelé par M. LOVERA

- Les objectifs de la journée portes ouvertes du lycée
- La communication entre le lycée et les collèges
- L'organisation interne à l'établissement de cette journée

II. Les objectifs

Cette journée a pour but de faire connaître les différentes formations aux collégiens et à leur famille afin qu'ils puissent définir leurs choix d'orientation.

Ces derniers pourront visiter le lycée et l'internat.

III. La communication interne et externe pour cette journée

M. LOVERA nous a demandé :

- De rédiger une note d'information à tous les enseignants du lycée
- De faire des affiches pour les distribuer aux collèges et lycées.
- D'informer les professeurs principaux de 3ème qui se réunissent le 28 janvier 2014 au collège Victoire Daubié
- De prévoir un diaporama pour les élèves de 4^e et de 3^e qui viennent au lycée les 10-12 et 13 décembre 2013.
- De rédiger un article sur la journée portes ouvertes à faire paraître dans Le Progrès

M. LOVERA nous a précisé qu'il fallait suivre la charte graphique du lycée pour tous les documents créés.

IV. L'organisation au sein de l'établissement

Pour la journée portes ouvertes, il faut :

- Choisir les salles pour présenter les formations,
- Organiser l'accueil des élèves et leurs parents à partir de l'Esplanade par les élèves de 1 MRCU
- Organiser l'accueil café (biscuits, café, jus d'orange, chocolat chaud...)
- Prévoir un fléchage dans le hall et les couloirs
- Prévoir un questionnaire de satisfaction et le dépouiller (questionnaire en ligne ?)
- Prévoir une liste d'émargement pour le personnel
- Demander aux professeurs de se positionner pour présenter les différentes filières (professeurs d'enseignement professionnel) et demander aux professeurs d'enseignement général de se positionner dans les différents lieux de l'établissement (visites du lycée, accueil au café...)
- Solliciter les élèves du lycée pour qu'ils soient présents le jour de la journée portes ouvertes afin qu'ils apportent leur ressenti sur le lycée et leur section (prévoir autorisation parentale).
- Préparer des badges nominatifs pour les élèves qui seront présents

La séance est levée à 9 h 50.

Compte-rendu rédigé par : les élèves de la classe de 1 GA

Le compte-rendu final réalisé à partir de plusieurs travaux d'élèves.

Mission n° 2 : rédiger les documents relatifs à la communication interne et externe

Les élèves sont répartis en trois groupes pour produire soit la note d'information soit les mails. Chaque binôme « imposé » dispose des éléments ci-dessous.

Pour vous aider à rédiger votre document administratif

	note d'information	le mail aux coordonnateurs disciplinaires	le mail aux collègues
La finalité du document	<ul style="list-style-type: none">- annoncer la JPO- obligation de présence des enseignants (rattrapage de la 1/2 journée de solidarité)- rôle des élèves du groupe accueil de 1MRCU et des élèves de 1GA- inscription sur le tableau d'organisation- préparer un diaporama ou des affiches pour présenter la section dans chaque pôle- prévoir la présence de plusieurs élèves (autorisation parentale)- demander aux professeurs d'enseignement général de se répartir par pôles (accueil café, visite, boutique, sections)	<ul style="list-style-type: none">- annoncer la JPO- préciser que la classe de 1GA prend en charge l'organisation- connaître les salles pour chaque filière- mise à jour des fiches de présentation des filières- préparer un diaporama ou des affiches pour présenter la filière	<ul style="list-style-type: none">- annoncer la JPO- rappeler les objectifs de la JPO- demander aux professeurs principaux d'informer les élèves- rappeler le 28 janvier la réunion des professeurs principaux de 3ème du bassin Ain-Ouest au collège Victoire Daubié. Lors de cette réunion, M. LOVERA en profitera pour annoncer la JPO et présentera les différentes sections.- joindre l'affiche à diffuser

Grille d'évaluation avec correction intermédiaire.

Critères	Version intermédiaire	Version finale
<ul style="list-style-type: none"> Vous avez noté les mentions obligatoires : <ul style="list-style-type: none"> - date - émetteur et destinataire - objet - titre : note d'informations - signataire 	/ 2 points (- 0.5 par erreur ou oubli)	
<ul style="list-style-type: none"> Vous avez noté les informations essentielles : <ul style="list-style-type: none"> - date et horaire de la JPO ; - obligation de présence pour les professeurs (demi journée de solidarité) ; - accueil assuré par la classe 1MRCU ; - autorisation parentale pour les élèves présents ; - demander aux professeurs de se positionner sur les différents pôles en renseignant le tableau affiché en salle des professeurs. 	/ 6 points	
<ul style="list-style-type: none"> Vous avez noté une phrase pour impliquer les enseignants lors de la JPO. 	/ 1 points	
<ul style="list-style-type: none"> Vous avez saisi et mis en page votre document de manière professionnelle. 	/ 2 points	
<ul style="list-style-type: none"> Vous avez fait attention à la qualité de l'expression : <ul style="list-style-type: none"> - Le lexique professionnel - La structure des phrases - L'orthographe et la grammaire 	/ 4 points (- 0,5 par erreur)	
	/15	/5
Total	/ 20	

Bourg-en-Bresse, le 17 février 2014

Le Proviseur

à

L'ensemble des professeurs

Le note d'information définitive est transmise au proviseur par l'élève chargé de l'accueil.

NOTE D'INFORMATION

Journée portes ouvertes

PJ :

Autorisation parentale

La « portes ouvertes » du lycée aura lieu le samedi 29 mars 2014 de 9 h à 12 h.

Pour cette demi-journée, la présence des enseignants est obligatoire. Elle sera prise en compte comme la deuxième « ½ journée solidarité ».

Les élèves de la classe de 1 GA sont chargés de l'organisation de cette journée. Les élèves de 1 MRCU (option Accueil - Relations Clients et Usagers) prennent en charge les familles dans le hall et les orientent. Une pause café sera proposée en salle polyvalente.

Les enseignants des matières professionnelles se répartiront dans les différents plateaux techniques du lycée (Gestion-Administration, Commerce-Accueil Relations Clients et Usagers, Métiers de la Mode-Vêtements, Esthétique Cosmétique Parfumerie et Accompagnement, Soins et Services à la Personne). Il faudra solliciter des élèves qui voudront bien venir présenter leur section. Vous trouverez ci-joint une autorisation parentale à leur faire remplir. Ces autorisations sont à retourner remplies et signées dans le casier de Mme PERRETIER avant le jeudi 27 février afin qu'un point sur la journée portes ouvertes soit réalisé avant les vacances.

Chaque filière professionnelle préparera sa présentation (diaporama, affiches,...) pour les informations à donner dans les salles. Vous aurez également à disposition une plaquette par filière.

Les professeurs d'enseignement général devront se répartir par pôle (accueil café, visite du lycée, boutique et sections). Pour cela, un tableau d'organisation sera mis à votre disposition en salle des professeurs.

Merci à tous de votre implication pour la réussite de cette journée.

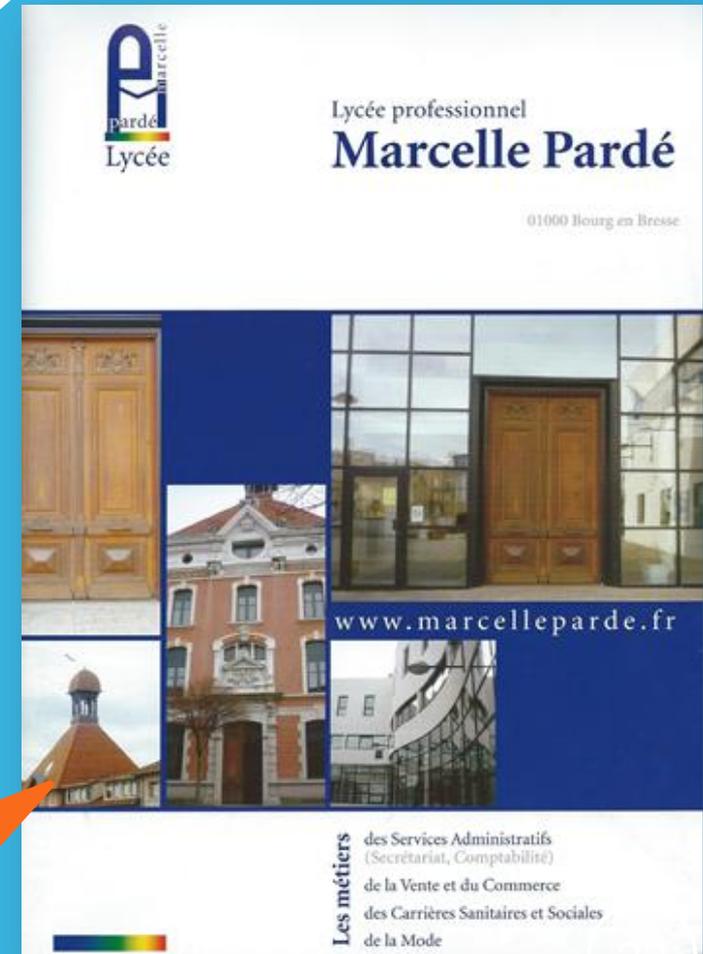
Le Proviseur,
P. LOVERA



A blue ink signature is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'Le Proviseur', 'PAUL FANDÉ', and 'P. LOVERA'.

Mission n° 3 : concevoir l'affiche en respectant la charte graphique du lycée

Deux anciennes affiches sont commentées. Celle de 2013 a été réalisée par un infographiste. Les élèves repèrent les éléments à faire figurer sur l'affiche.



À partir de la plaquette du lycée, les élèves repèrent les éléments de la charte graphique.

Journée portes ouvertes

Samedi 29 mars 2014
De 9 h à 12 h



L'affiche retenue

ATELIER RÉDACTIONNEL N° 3

2.2.1 Participation au recrutement du personnel

Les savoirs rédactionnels :

- Lecture et écriture d'un genre :
L'annonce
- Procédés d'écriture :
 - L'organisation de l'annonce : énumération, nominalisation
 - Les abréviations usuelles en matière d'annonce
 - La construction syntaxique spécifique, la phrase simple

Les activités :

- Rédiger une annonce d'offre d'emploi (en version longue et en version abrégée)
- Rédiger un courrier de convocation à un entretien ou un courrier de refus de candidature

Première étape : observation et commentaires d'une annonce pour un poste d'assistant(e) administratif(ve) sélectionnée sur le site de Pôle Emploi

N° 1 Assistant administratif/Assistante administrative de projet

CDD 69 - LYON 3E ARRONDISSEMENT CDD 04/03/2014

Recherche urgent assistante administrative : Vous êtes en charge de plusieurs...

N° 2

Numéro de l'offre 013TXYJ Offres actualisées le 04/03/2014

Assistant administratif/Assistante administrative de projet
Métier du ROME M1605 - Assistanat technique et administratif

Description de l'offre

Recherche urgent assistante administrative :
Vous êtes en charge de plusieurs tâches administratives dont le planning, la facturation, la prépa-paie. Vous avez des connaissances en comptabilité et des connaissances juridiques.
La maîtrise des techniques afin de répondre aux appels d'offres émises sur les marchés publics serait un plus.

Consulter les spécificités demandées

Détail de l'offre

Lieu de travail	69 - LYON 3E ARRONDISSEMENT
Type de contrat	Contrat à durée déterminée de 3 Mois
Nature d'offre	Contrat tout public
Expérience	Expérience exigée de 3 An(s) dans même type de poste
Formation	Niveau : Bac+2 ou équivalent Exigé Domaine : Technique administrative
Langues	
Permis	
Connaissances bureautiques	Tableur : Utilisation experte Traitement de texte : Utilisation experte
Qualification	Employé qualifié
Salaires indicatif	Horaires de 10,50 euros
Durée hebdomadaire de travail	16h00 HEBDO Horaires normaux travail 4jours/semaine de 13h à 17h
Déplacements	Jamais
Taille de l'entreprise	1 OU 2 SALARIES
Secteur d'activité	Activités de sécurité privée

N° 3

Spécificités liées au métier

Assistant administratif/Assistante administrative de projet
Métier du ROME M1605 - Assistanat technique et administratif

Activités

- Participer au lancement d'appels d'offres (rédaction, émissions d'annonces officielles, ...) et au suivi des candidatures
- Constituer et saisir des dossiers de candidature de l'entreprise à un appel d'offres et en effectuer le suivi
- Organiser les réunions du groupe projet ou de la structure et rédiger les comptes rendus
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer
- Participer à des visites de chantier et constater l'avancée des travaux

Compétences

- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)
- Procédures d'appel d'offres
- Code des marchés publics
- Normes rédactionnelles
- Veille documentaire
- Méthodes de classement et d'archivage

Pour postuler à cette offre

Veillez adresser votre CV et une lettre de motivation en précisant le numéro de l'offre à :

Pôle emploi
LYON VIVIER MERLE
107 BD VIVIER MERLE
69438 LYON 03
E-mail : apelyon-part-dieu.69241@pole-emploi.fr

Postulez en ligne avec votre CV

Choisissez un CV dans votre espace personnel
Saisissez votre lettre de motivation
pole-emploi.fr se charge d'envoyer votre candidature

Source : <http://candidat.pole-emploi.fr/candidat/rechercheoffres/specificitesoffre>

DOCUMENT PROFESSEUR

1. Identifier la situation d'énonciation / de communication

L'émetteur : Pôle Emploi pour une entreprise

Le destinataire : les personnes à la recherche d'un emploi qui consultent le site de Pôle Emploi

Les indices : « vous »

L'objet de cette annonce : le recrutement d'un(e) assistant(e) administratif(ve)

2. Retrouver les différentes parties de l'annonce

- ① Le numéro de l'offre et l'intitulé du poste
- ② La description du poste
- ③ Les activités = les missions
- ④ Les compétences = le profil
- ⑤ Le profil recherché (qualification et expérience)
- ⑥ Les conditions d'emploi
- ⑦ Les modalités de réponse

3. Analyser les procédés d'écriture : les formes de phrase

Dans la description du poste	<i>Phrases simples rédigées Emploi du vouvoiement Le temps dominant : présent simple (présence du conditionnel)</i>
Dans les activités	<i>Énumération de phrases infinitives</i>
Dans les compétences	<i>Énumération de phrases nominales</i>

Mission 1 : rédiger une annonce « longue » en respectant la charte rédactionnelle de Pôle emploi.

Consigne : à partir du profil de poste ci-joint et des éléments complémentaires, rédigez et présentez l'annonce d'offre d'emploi.

PROFIL DE POSTE

1. La description du poste

Recherche employé administratif (H/F) :

- accueil physique et téléphonique
- diverses tâches administratives
- traitement de dossiers

2. Les missions, les compétences, les qualités, les qualifications

Accueil et orientation des clients, fournisseurs, visiteurs, prise de messages et de rendez-vous

Niveau : Bac+2 ou équivalent souhaité
Domaine : Secrétariat assistantat

Sens de l'organisation

Réception des appels d'offres, préparation et suivi des dossiers

Rigueur de travail

Tri, distribution, affranchissement, enregistrement du courrier et gestion des messages électroniques

Veille documentaire

Gestion des plannings et des relevés d'heures

Expérience exigée de 3 ans

Normes rédactionnelles

Saisie et mise en forme de documents, transmission et classement et archivage de documents

Sens du travail en équipe

Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)

Éléments complémentaires pour la rédaction de l'annonce

Les conditions d'emploi

CDD de 4 mois

Durée hebdomadaire de travail : 35 H

Salaire indicatif : mensuel de 1 500 euros

Les modalités de réponse

Mail (CV+ lettre de motivation) en précisant le numéro de l'offre (016) à l'entreprise HORTUS

grh@hortus.com

Grille d'évaluation avec correction intermédiaire.

Critères	Version intermédiaire	Version finale
<ul style="list-style-type: none"> vous avez noté les mentions obligatoires : <ul style="list-style-type: none"> - titre : annonce d'offre d'emploi - émetteur - les références de l'annonce 	/ 2 points	
<ul style="list-style-type: none"> Description du poste : emploi du vouvoiement et rédaction de phrases simples au présent. <u>Annonce s'adressant à une femme ou un homme.</u> 	/ 2 points	
<ul style="list-style-type: none"> Les missions : énumération avec des verbes à l'infinitif pour chacune des missions. Les compétences et les qualités requises : énumération avec des noms communs. 	/ 5 points	
<ul style="list-style-type: none"> Les qualifications (diplômes et expériences) et les conditions d'emploi (type de contrat, durée hebdomadaire et salaire) Les modalités de réponse : une phrase à l'impératif (2^{ème} personne du pluriel) 	/ 3 points	
<ul style="list-style-type: none"> Vous avez saisi et mis en page votre document de manière professionnelle. 	/ 2 points	
<ul style="list-style-type: none"> Vous avez fait attention à la qualité de l'expression : <ul style="list-style-type: none"> - Le lexique professionnel - La structure des phrases - L'orthographe et la grammaire 	/ 2 points (- 0,5 par erreur)	
	/ 16	
Total	/ 20	

Proposition d'annonce d'offre d'emploi

ANNONCE D'OFFRE D'EMPLOI Recherche employé administratif (H/F) :

Entreprise HORTUS
Annonce n° 16

Description du poste

Vous êtes chargé(e) de l'accueil physique et téléphonique et de diverses tâches administratives. Vous traitez également différents dossiers.

Missions :

- Accueillir et orienter les clients, fournisseurs, visiteurs,
- Prendre les messages et les rendez-vous
- Réceptionner les appels d'offres, préparer et suivre les dossiers
- Trier, distribuer, affranchir, enregistrer le courrier
- Gérer les messages électroniques
- Gérer les plannings et les relevés d'heures
- Saisir et mettre en forme des documents,
- Transmettre, classer et archiver des documents

Qualités :

- Sens de l'organisation
- Sens du travail en équipe
- Rigueur de travail

Compétences :

- Normes rédactionnelles
- Veille documentaire
- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)

Qualifications :

Niveau : Bac+2 ou équivalent souhaité
Domaine : Secrétariat assistantat
Expérience exigée de 3 ans

Conditions d'emploi :

CDD de 4 mois
Durée hebdomadaire de travail : 35 H
Salaire indicatif : mensuel de 1 500 euros

Modalités de réponse :

Envoyez un mail (lettre de motivation + CV) en précisant le numéro de l'offre (016) à l'entreprise HORTUS
grh@hortus.com

Mission 2 : rédiger une annonce abrégée

Votre collègue, chargée de l'accueil s'est renseignée sur les tarifs pour passer une annonce d'offre d'emploi dans le journal SUD-OUEST. Il s'avère que passer une annonce coûte relativement cher. C'est pourquoi, je vous demande de bien vouloir rédiger à nouveau votre annonce en l'abrégéant (ne mettre que les choses importantes) afin que cette annonce ne coûte pas trop chère à la société. L'annonce doit paraître dans toutes les éditions 1 samedi + 1 SOD (sud-ouest). 10 lignes maximum. Prévoyez aussi un supplément internet.

TARIF A LA LIGNE JOURNAL SUD-OUEST

1. Choisissez votre rubrique - (Cochez la case choisie)

Animaux Auto/Moto Demande d'emploi Divers Immobilier Offre emploi

2. Rédigez votre petite annonce

Écrivez en majuscules - 1 lettre par case - 1 case blanche entre chaque mot - Utilisez des abréviations*

*Choisissez vos abréviations :

EMPLOI : Sté (Société) - Ent. (Entreprise) - impér. (impératif) - exp. prof. (expérience professionnelle) - rech. (recherche) - env. CV (envoyer curriculum-vitae) - CDD (contrat à durée déterminée) - écr. (écrire) - lettre manus. (lettre manuscrite) - env. (environ) - min. (minimum) -

3. Choisissez vos jours de parution (entourez le tarif choisi - Prix TTC)

Lignes								
hors internet	Toutes Editions		Gironde		Nord (16-17) ou Sud (64-40)		Centre (24-47-32)	
	1 samedi + 1 SOD	2 samedis + 2 SOD	1 samedi	1 jour + 1 samedi ou 2	1 samedi	1 jour + 1 samedi ou 2	1 samedi	1 jour + 1 samedi ou 2 samedis
la ligne	22,50	33,75	13,60	21,75	8,70	14,00	6,90	10,40

SUPPLEMENT INTERNET : 30 € l'annonce

Options visibilité Web

- Logo 100 € ht
- Tête de liste 100 € ht
- Logo + tête de liste 150 € ht
- Lien Dernières offres 100 € ht
- Refresh Hebdo 100 € ht

2 options = 150 €
3 options = 180 €

4. Calculez le tarif de votre annonce :

Nombre de lignes :
(Minimum 4 lignes)
Suppléments éventuels
Prix à payer : =

Consigne : à partir de l'annonce rédigée précédemment, proposez la version abrégée de celle-ci.

Mission 3 : rédiger un courrier de convocation à un entretien ou un courrier de refus de candidature

En cours d'administration, les élèves ont traité les lettres de candidatures et sélectionné les candidats retenus à un entretien.

En atelier rédactionnel, les élèves rédigent une réponse aux candidats (la lettre de convocation à un entretien ou la lettre de refus de candidature).

Critères	Note
<ul style="list-style-type: none"> Vous avez noté les mentions obligatoires : <ul style="list-style-type: none"> - émetteur (logo) (0,5) - destinataire (civilité obligatoire (sinon 0) + nom + adresse) (0,5) - objet (1) - lieu et date (1) - titre de civilité approprié (0,5) - signataire (initiale du prénom ou prénom + nom + fonction) (0,5) 	/ 4 points
<ul style="list-style-type: none"> Les normes de mise en page de la lettre sont respectées. 	/ 1 point
<ul style="list-style-type: none"> La liste des candidats (civilité, nom, adresse, date et heure de l'entretien) est bien imprimée (une seule page, tout doit être lisible dans les colonnes). 	/ 1 point
<ul style="list-style-type: none"> Toutes les idées attendues sont traitées : <ul style="list-style-type: none"> - accuser réception du courrier - annoncer que la candidature est retenue/refusée - donner la date et l'heure de l'entretien/souhaiter bonne recherche d'emploi - demander confirmation ou report du RDV par mail 	/ 4 points
<ul style="list-style-type: none"> La formule de politesse est adaptée. 	/ 1 point
<ul style="list-style-type: none"> Le découpage des paragraphes est judicieux. Les paragraphes sont présentés dans un ordre logique. 	/ 2 points
<ul style="list-style-type: none"> Vous avez fait attention à la qualité de l'expression : <ul style="list-style-type: none"> - Le lexique professionnel - La structure des phrases - L'orthographe et la grammaire 	/ 3 points (- 0,5 par erreur)
	/16 * 1,25 = /20

ATELIER RÉDACTIONNEL N° 4

4.1.1 Participation à la mise en œuvre d'activités sociales et culturelles dans le cadre du projet « *une soirée à l'opéra de Lyon* »

En cours de réalisation

Les principaux savoirs rédactionnels :

- Lecture et écriture d'un genre :
Le descriptif du projet
- Procédés d'écriture
 - Le tri et la hiérarchisation des informations
 - L'énumération
 - L'expression des objectifs
 - Les repères et les marques du temps
 - Les temps et modes des verbes : le futur
- Lecture et l'écriture d'un genre
Le document de synthèse
- Procédés d'écriture
 - La formulation impersonnelle
 - La concision, la reformulation, la précision lexicale
 - L'objectivité
 - La prise en compte de plusieurs points de vue
 - Le lexique métier

Les activités :

- Rédiger un descriptif du projet
- Rédiger un mail, un courrier
- Rédiger le document de synthèse

Contexte : grâce au dispositif *Lycéens et apprentis à l'opéra* de la région Rhône-Alpes, les élèves vont assister à la représentation *D'Orphée et Eurydice* de Gluck, le jeudi 19 mars 2015.

Activités rédactionnelles :

Mission n° 1 :

- Rédiger un mail pour demander un devis aux sociétés d'autocars.

OU

- Rédiger un courrier pour prévenir les tuteurs de stage que les stagiaires seront absents le jeudi 19 mars.

Les informations sont données oralement aux élèves qui les prennent en notes. Les élèves travaillent individuellement soit sur le mail soit sur le courrier.

La première version du mail

Emetteur : Annie D.
Destinataire : Sociétés d'autocar

Objet : Devis d'autocar

Bonjour,

La classe de Terminale Gestion Administration du lycée Marcelle Pardé a prévu une sortie pédagogique à l'Opéra de Lyon le jeudi 19 mars 2015.

Nous partirons de bourg en Bresse à 11 h 30 et 22 h 40 départ de l'opéra le jeudi 19 mars 2015. Le car doit être assez grand pour compter 32 élèves + 3 accompagnateurs. Nous souhaitons un devis de votre part .

Nous vous remercions d'avance

Cordialement,

Elève de Terminale Gestion Administration,
Annie D.

Remplacer

**Remplacer /
Déplacer**

Remplacer

Déplacer

La version finale

Emetteur : Annie D.
Destinataire : Sociétés d'autocar

Objet : Devis d'autocar

Bonjour,

La classe de Terminale Gestion Administration du lycée Marcelle Pardé a prévu une sortie pédagogique à l'Opéra de Lyon le jeudi 19 mars 2015.

Pouvez-vous nous faire parvenir un devis ?

Nous partirons de Bourg-en-Bresse à 11 h 30 et quitterons Lyon vers 22 h 45. Nous serons 32 élèves et 3 accompagnateurs.

Merci de nous envoyer votre proposition dans les plus brefs délais.

Cordialement,

Annie D,
Elève de Terminale Gestion Administration

Le travail présenté dans ce diaporama n'est pas un modèle. Il rend compte seulement de notre réflexion didactique, pédagogique et de notre expérience partagée.

Les savoirs rédactionnels tels qu'on les a abordés au cours de ces séances d'atelier rédactionnel, permettent de travailler l'étude de la langue de manière différente qu'en cours de français. La démarche de réécriture leur a permis de prendre conscience que leur travail peut toujours être amélioré. Les élèves adhèrent à cette démarche.

Nous arrivons à la fin de cette première session du baccalauréat professionnel Gestion-Administration. L'année prochaine, nous serons sans doute amenés à envisager des aménagements dans notre progression. Nous souhaitons aller vers une évaluation qui prenne davantage en compte les compétences rédactionnelles. Mais la démarche d'apprentissage que nous avons adoptée restera la même.